

TM

Manual do Usuário Ionic Health

Índice

Instruções de Acesso

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Acesso ao projeto..... | 3 |
|---------------------------|---|

Instruções de Uso

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 2. Página de Login..... | 5 |
| 3. Página de Home..... | 6 |
| 4. Página de Cadastro..... | 7 |
| 5. Página de Notificação..... | 8 |
| 6. Página de Novo Perfil..... | 9 |
| 7. Página de Perfil Colaborador..... | 10 |
| 8. Página de Colaboradores..... | 11 |
| 9. Página de Organograma..... | 11 |

TM



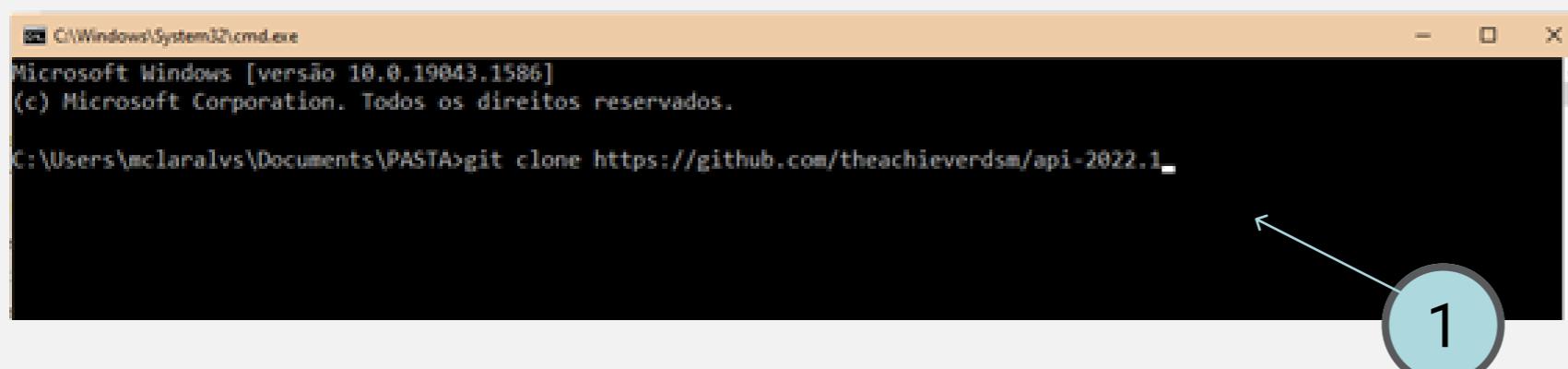
TM

Instruções de Acesso

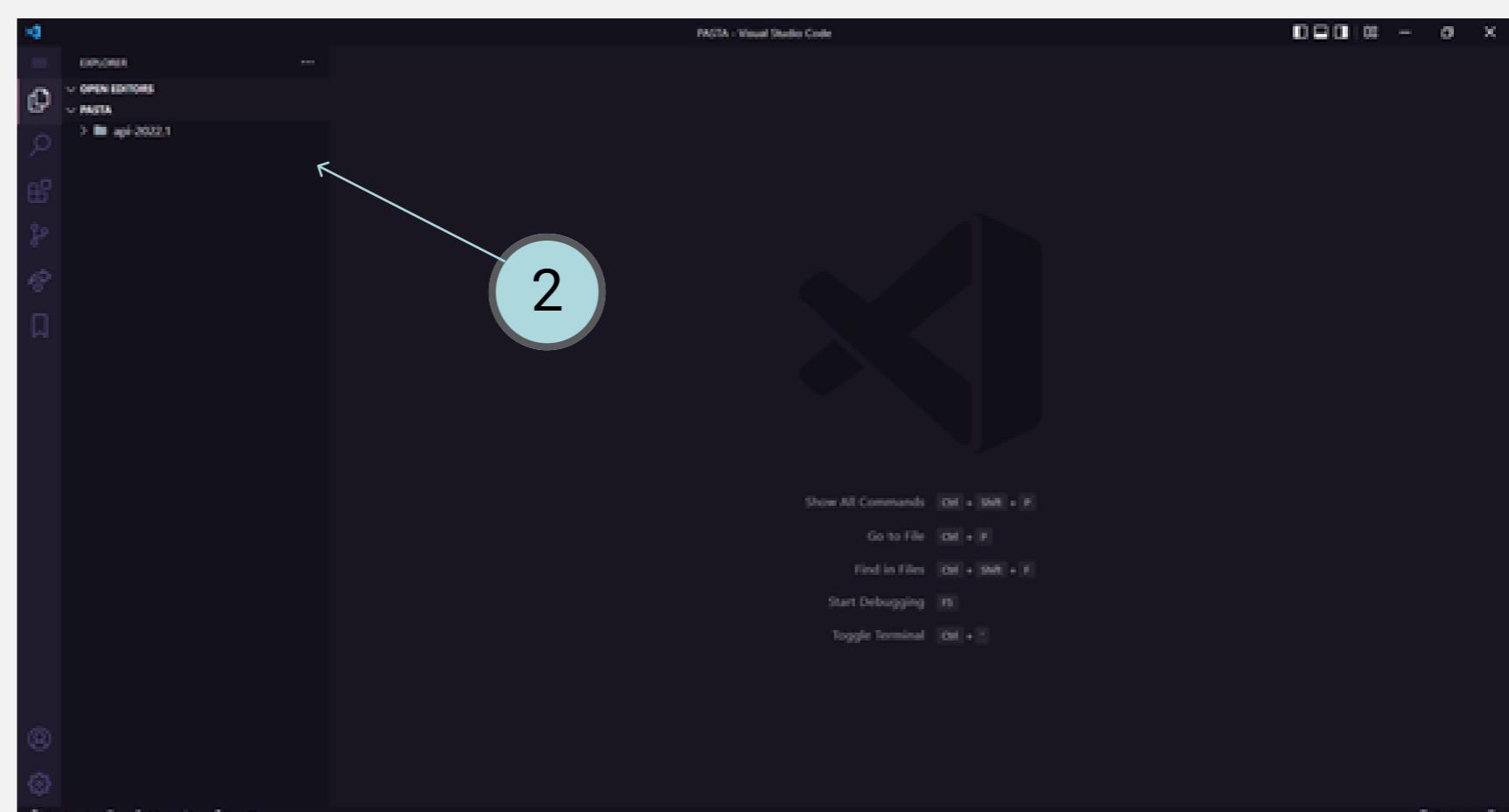


1. Acesso ao Projeto

Para o acesso ao projeto, será necessário utilizar o Vscode. Segue abaixo as intruções de acesso passo a passo:



1. Criar uma pasta, abrir o cmd e digitar
git clone https://github.com/theachieversdsm/api-2022.1



2. Abrir a pasta no vscode



3. Abrir o terminal (crtl ") e digitar cd api-2022.1/ cliente, dar enter e escrever npm install. Depois de instalado, digitar npm start.

4. Clicar no '+' no terminal para criar um novo. Digitar cd api-2022.1/server, dar enter e escrever npm install. Depois de instalado, digitar node index.js

5. Navegar para a pasta 'server' e depois 'config' e abrir o arquivo configdb.js

6. Nele, mudar as configurações para informações compatíveis ao seu banco de dados local

7. E pronto, o sistema abrirá automaticamente no seu navegador

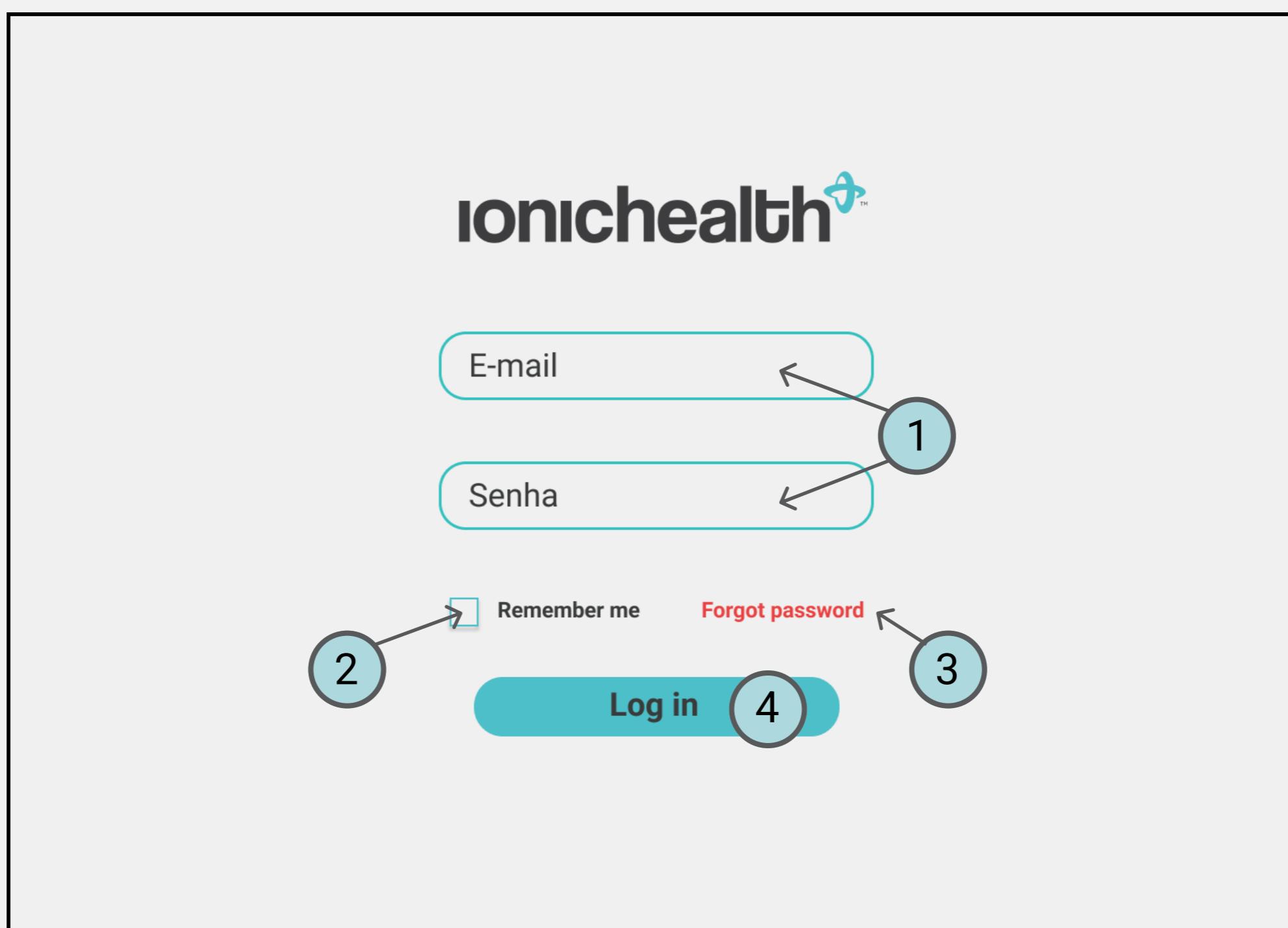
TM

Instruções de Uso



2. Página de Login

Esta página tem por finalidade liberar o acesso ao sistema, verificando se o solicitante tem direito a este acesso , bem como identificando a qual tipo de acesso, podendo ser , colaborador, gestor ou administrador. Para poder acessar o sistema, é necessária a utilização do e-mail institucional. No caso de um primeiro acesso, este e-mail será fornecido, juntamente com uma senha padrão.



- 1- Este campo deve ser preenchido com e-mail institucional e a senha. No caso de um primeiro acesso, utilize a senha padrão enviada pela empresa.
- 2- Este campo será usado caso o usuário queira que sua senha seja salva para novos acessos.
- 3- Este botão efetuará o login, permitindo o acesso ao sistema
- 4- No caso de não poder acessar por não lembrar a senha, poderá clicar em "Forgot Password".

3. Página Home

Esta página tem por finalidade recepcionar o usuário. Para os casos dos primeiros acessos, serão solicitadas ações necessárias, como demonstrado abaixo.



Durante o primeiro acesso, será solicitada realização do cadastro das informações pessoais do novo colaborador. Basta clicar em “Complete as informações para continuar” (1). Sem estas informações será impossível a realização de qualquer outra ação.

Caso o colaborador já esteja cadastrado, a página de Home será como demonstrada ao lado e as funcionalidades às quais o perfil do colaborador tem acesso, estarão disponíveis para uso.



Aqui você tem acesso as suas informações da empresa, podendo ser mais prático na organização de arquivos, de notificações e atualizações do seu perfil.



Todos os cadastros estarão sujeitos a aprovação do administrador. Caso o cadastro seja recusado, aparecerá uma mensagem explicando o motivo da recusa (2).

4. Pagina de Cadastro

Essa página tem por finalidade realizar o cadastramento das informações pessoais do colaborador. Trata-se de um formulário a ser preenchido pelas indormações do novo colaborador, bem como com o arquivo de cópia dos seus doumentos (de forma digital).

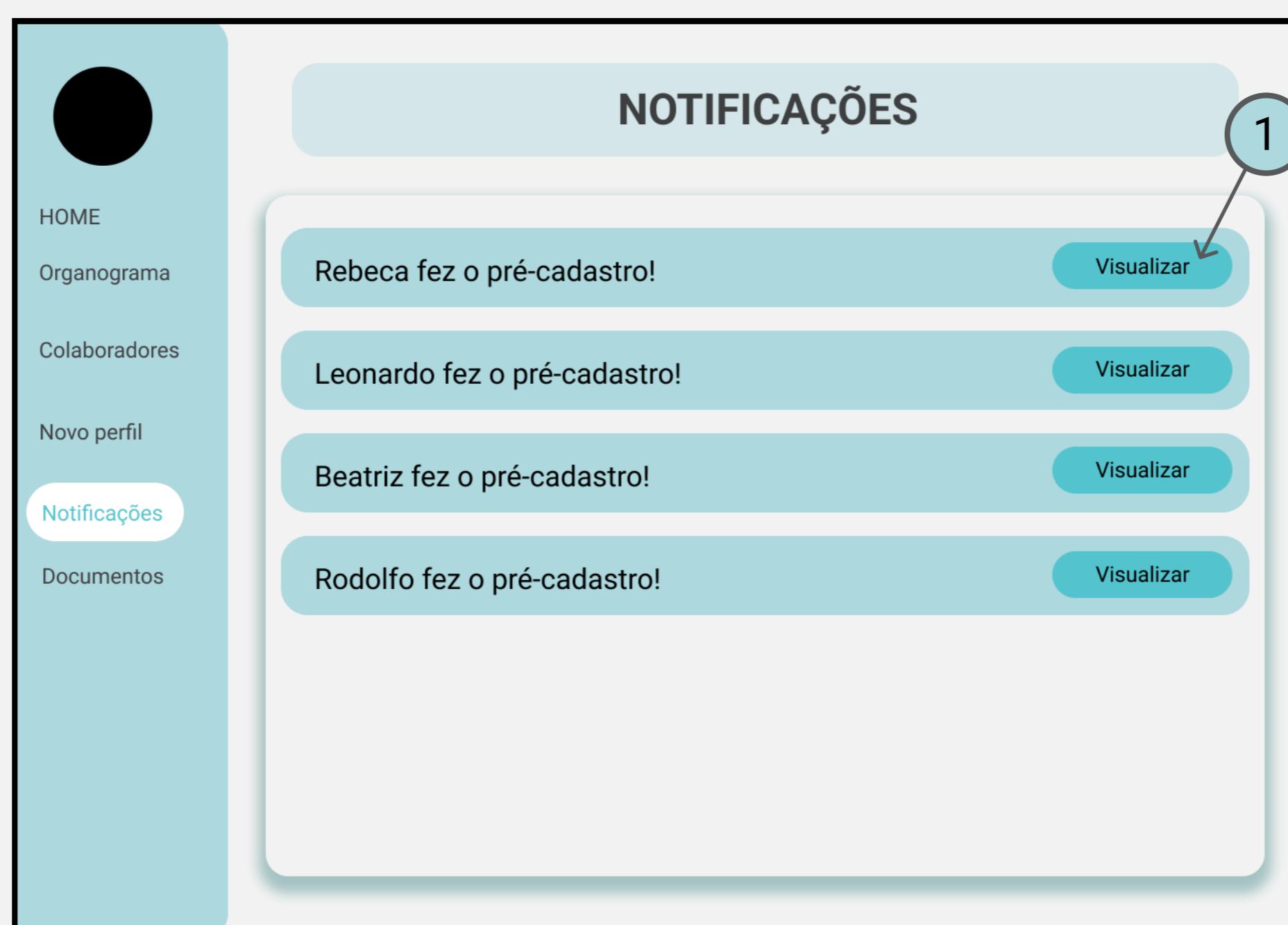
1- Estes campos devem ser preenchidos com as informações solicitadas. Todos os campos devem ser preenchidos.

2- Para o upload dos arquivos de documentos, basta clicar no botão “Arquivo”, selecionar o arquivo em seu dispositivo e enviar.

3- Ao terminar de preencher todos os campos, basta apenas clicar em “Finalizar!” para enviar seu cadastro para que o administrador aprove.

5. Página de Notificação

Ao ser finalizado o cadastro por parte do novo colaborador, este cadastro estará sujeito a aprovação do administrado. Esta página tem por finalidade notificar o administrador de que um novo cadastro foi realizado, sendo necessária a aprovação.



1. Ao clicar em visualizar, o administrador verá todas as informações cadastradas pelo colaborador.

O cadastro do colaborador pode ser aceito, clicando no botão “Aceitar cadastro” (2), ou recusado. clicando no botão “Recusar cadastro” (3).

Caso o cadastro seja recusado, o motivo da recusa deve ser descrito no campo “Descrição do que está errado ou faltando” (4), para que o colaborador esteja ciente do erro e possa corrigí-lo.

6. Página Novo Perfil

Esta página tem por finalidade criar um Novo perfil para o colaborador que tiver seu cadastro aceito. Esta página será preenchida pelo administrador de acordo com as informações contratuais do colaborador.

The screenshot shows the 'Novo Perfil' (New Profile) page. The sidebar on the left includes links for HOME, Organograma, Colaboradores, Novo perfil (which is highlighted in blue), Notificações, and Documentos. The main content area is titled 'NOVO PERFIL' and contains five input fields: 'E-mail corporativo', 'Senha', 'Pessoa', and 'Contratação'. Below these is a large empty input field. Three numbered circles (1, 2, 3) with arrows point to the first three fields respectively, indicating the fields to be filled by the administrator. A 'Criar perfil' button is located at the bottom of the form.

1- Neste campo será inserido o email corporativo e a senha temporária fornecidas ao colaborador em seu primeiro acesso.

2- Neste campo, o Administrador irá inserir se a contratação é por pessoa física ou jurídica

3- Neste campo será inserido o tipo de contratação, podendo ser CLT, Temporário, PJ e Estagiário.

7. Página de Perfil do Colaborador

As informações do colaborador poderão ser acessadas pelo próprio colaborador e pelos seus gestores, bem como pelo administrador. Para ter acesso a essas informações, basta acessar a Página de Perfil do Colaborador.

Informações da contratação

Trilha de aprendizagem

Mariana Ayumi Tamay
CPF: 1234567890
Data de admissão: xx/yy/zzzz
Data de demissão: --/--/--
Tipo de contrato: --

Contrato
Visualizar ← 1 ou Baixar em PDF ←

Informações
Departamento: ----- Nível: ----- Tempo de casa: ----- Status: -----
Cargo: ----- Faixa salarial: ----- Base: ----- Head: ----- Curso: -----

Documentos pessoais ↓
Dados Acadêmicos ↓
Documentos Profissionais ↓
Estado Civil ↓
Filhos ↓
Informações de desligamento ↓

Benefícios
 Plano de Saúde
 Vale Refeição
 Vale Transporte
 Auxílio Creche

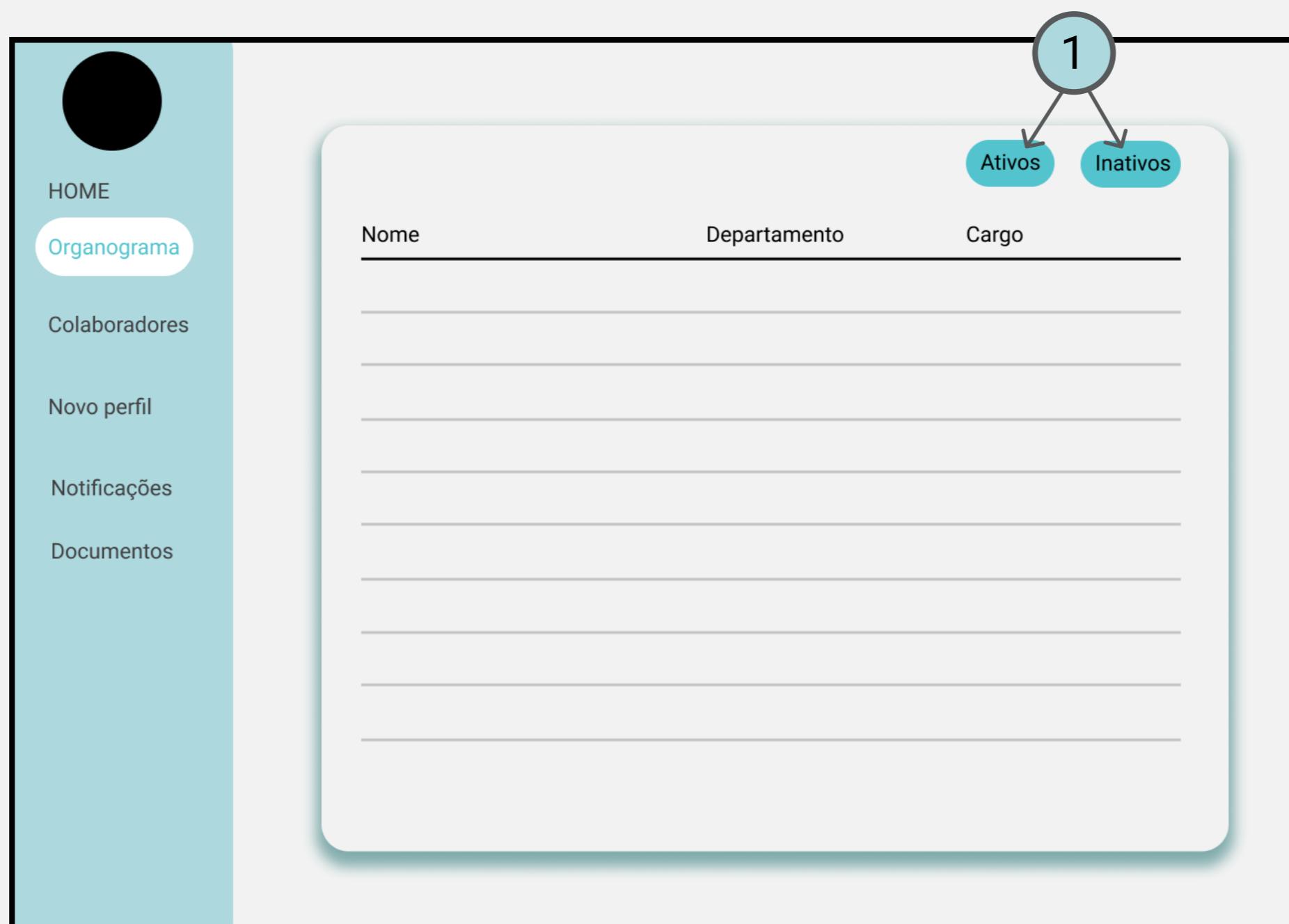
EDITAR ← 2 ou **EXCLUIR** ←

1- Nesta área, pode-se Visualizar ou Baixar em PDF as informações de contrato do colaborador.

2- Nesta área, pode-se Editar ou Excluir o perfil do colaborador.

8. Página de Colaboradores

A lista de todos os colaboradores poderão ser encontradas na página de Colaboradores, onde eles aparecerão constando Nome, Departamento e Cargo.



1- Ao clicar no Botão “Ativos” será apresentado os colaboradores atualmente ligados a empresa. Ao clicar em “Inativos” será apresentado os colaboradores que foram desligados.

9. Página Organograma

Esta página tem por finalidade demonstrar a organização demparamental da empresa, bem como a hierarquia de cada departamento. Esta página exibe as informações por departamento, contendo Nome do Colaborador, seu departamento e nível hierárquico.

